

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

МБДОУ детский сад «Теремок»

Протокол № 2 от «13» 12 2019 год



МБДОУ детский сад «Теремок»
№ 2 от «13» 12 2019 год

ПОЛОЖЕНИЕ

о разработке проектов в

муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детский сад общеразвивающего вида «Теремок»

2019 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует разработки, предоставления и реализации проектов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида

«Теремок» (далее - ДОО) в сфере разработки, предоставления и реализации проектов.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования далее (ФГОС ДО), утвержденным приказом Министерства образования науки России от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Уставом организации, настоящим Положением.

2. Цели и задачи проектной деятельности:

2.1. **Цель:** создание условий для инновационных процессов в ДОО, применение педагогами знаний, умений и навыков, приобретенных в профессиональной деятельности на интеграционной основе.

2.2. Задачи подготовки педагогов к проектной деятельности:

- Развитие навыков планирования (четкого формулирования цели, определения основных шагов по достижению поставленной цели, сроков и средств).
- Совершенствование навыков сбора и обработки информации (выбор нужной информации и правильное ее использование).
- Развитие экспертно – аналитических умений (креативность и критическое мышление).
- Развитие прогностических умений (предполагаемый результат деятельности).
- Формирование позитивного отношения к проектной деятельности (инициатива, энтузиазм, обязательность в выполнении работы в соответствии установленным планом и графиком).

3. Содержание и оформление проекта:

3.1. Содержание проекта включает:

- вид проекта (краткосрочный – от 1 – 4 недель, среднесрочный – до 1 месяца, долгосрочный – полугодие, учебный год и более);
- тип проекта (творческие, исследовательские, ролевые, игровые, информационные, практико – ориентировочные);
- актуальность темы проекта;
- описание проблемы (объясняет, почему возникла необходимость в выполнении проекта, для чего нужен этот проект детям, педагогам, родителям и т.д.);

- цель проекта (понятна, конкретна, реалистична);
- задачи проекта (конкретные шаги для достижения цели);
- участники проекта;
- этапы работы над проектом (подготовительный – (мониторинг, анкетирование изучение литературы и т.д.), основной (дата, работа с детьми, работа с родителями, совершенствование РППС, ответственные), заключительный (итоговые мероприятия);
- методы, формы и приемы работы над проектом;
- основные средства и оборудования;
- ожидаемый результат проекта;
- перспективный план реализации проекта (описывается организация работы по проекту, из раздела должно быть понятно, кто и как будет осуществлять действия, в какой последовательности);
- список используемой литературы;
- приложения (конспекты НОД, развлечений, бесед и т.д., материалы, анкеты и т.д. по выполнению плана проекта).

3.2. Оформление проекта:

- Титульный лист (наименование учреждения полностью, утверждение проекта руководителем организации, название проекта, руководитель проекта, разработчики, участники проекта, сроки реализации проекта, внизу по середине - год);
- Содержание;
- Оформление текста проекта печатается на одной стороне стандартных листов белой бумаги формата А4. Шрифт–Times New Roman, 12 кегель, межстрочный интервал–1.5, абзацный отступ (красная строка) – 5 интервалов. Поля: справа 30 мм, слева 10 мм, сверху и снизу 20 мм. Нумерация страниц – арабскими цифрами в центре нижнего поля. Нумерация производится сквозным образом со следующей после титульного листа страницы, начиная с цифры «2» и до последней страницы последнего структурного элемента текста проекта (списка литературы или приложения).

4. Предоставление проектов:

- 4.1. Право разрабатывать и реализовывать проекты принадлежит всем педагогическим работникам ДОО.
- 4.2. Разрабатывать и реализовывать проекты можно одному педагогическому работнику или творческой группе педагогов ДОО.

4.3. Разработчик или разработчики проекта обязаны не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала реализации проекта предоставить письменную заявку, в которой отображена проектная идея и согласовать со старшим воспитателем ДОО.

4.4. Проектная идея должна соответствовать годовым задачам на текущий учебный год, а также приоритетным направлениям работы ДОО.

4.5. Описание проектной идеи должно содержать:

- основной замысел проекта;
- обоснование целесообразности проекта;
- предполагаемые источники финансирования;
- общий объем финансирования;
- сроки и территорию осуществления проекта;
- конечную цель проекта;
- примерный список сотрудников ДОО (партнеров), привлеченных специалистов, задействованных в проекте;
- примерные сроки реализации проекта.

4.6. Старший воспитатель ДОО рассматривают заявку на разработку и реализацию проекта и дают заключение в письменной форме об одобрении или отклонении разработки и реализации проекта. Заключение составляется в письменной форме и содержит основания для одобрения/отклонения разработки и реализации проекта, а также включает в себя выводы и рекомендации в одобрении/отклонении разработки и реализации проекта. Заключение в письменной форме составляет старший воспитатель ДОО.

4.7. Одобренная заявка включается в план работы ДОО на месяц, а также в лист корректировки годового плана.

4.8. Заявки с идеями ежегодно рассматриваются на итоговом педагогическом совете ДОО и одобренные заявки включаются в годовой план работы на будущий учебный год.

5. Утверждение и разработка проектов:

5.1. Разработка проекта и его реализация может осуществляться творческой группой педагогов, но руководитель проекта должен быть один, он же и осуществляет распределение обязанностей в проекте.

5.2. Руководитель проекта:

- осуществляет общее руководство программной деятельностью по проекту, контроль над исполнением сроков проекта и своевременно предоставляет информацию старшему воспитателю ДОО;

- ведет переписку с третьими лицами по текущим вопросам деятельности по проекту;
- осуществляет анализ результатов программной деятельности, составляет промежуточный и финальный программный отчет;
- осуществляет мониторинг деятельности по проекту;
- анализирует ход реализации проекта;
- отвечает за выработку и принятие решений по проекту;
- осуществляет размещение информации о реализации с результатами деятельности о проекте на официальном сайте ДОО;
- направляет отчетность по проекту старшему воспитателю ДОО;
- осуществляет сбор материалов на конкурсы профессионального мастерства по проекту (по мере необходимости);
- выполняет другие, предусмотренные проектом полномочия.

5.3. Краткосрочные разработанные проекты в соответствии с настоящим Положением реализуются не более 1 проекта в месяц.

5.4. Готовый разработанный проект утверждается руководителем организации.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и принимаются на заседании педагогического совета.

6.2. Настоящее Положение утверждается руководителем организации на неопределенный срок, до принятия нового, пересматривается по мере необходимости.

6.3. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим Положением следует руководствоваться действующим законодательством РФ.